



La commune de Le Bourget-du-Lac recrute à temps non complet

un/une gestionnaire carrière et paie

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Poste à pourvoir au 19 septembre 2022

Commune de 5.100 habitants, station classée de tourisme, idéalement située au bord du Lac du Bourget (plus grand lac naturel de France), au cœur de l'aire urbaine d'Aix-les-Bains et de Chambéry, le Bourget-du-Lac (SAVOIE) est une ville dynamique et authentique, au cadre vie exceptionnel. Le Bourget-du-Lac est à la fois une commune touristique avec jusqu'à 15.000 visiteurs par jour en été, et une commune accueillant sur son territoire une technopole en développement, faisant référence dans le domaine des énergies (5.000 étudiants, 4.000 salariés, 1.000 chercheurs).

Riche de par son implantation géographique, entre lac et montagne (300 m/1.500 m), et de par son patrimoine naturel et historique, le Bourget-du-Lac offre un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel bienveillant, dynamique et varié.

Dans le cadre d'une nouvelle organisation de ses services, la commune du Bourget-du-Lac recherche un/une assistant(e) ressources humaines à compter du 15 septembre 2022.

Ce recrutement s'inscrit dans une dynamique de structuration des services administratifs de la commune et d'une création de poste. Le service ressources humaines sera composée d'un poste de responsable et d'un poste de gestionnaire carrière et paie.

Missions du poste :

Gestion des dossiers du personnel

- Rédiger des actes administratifs liés à la carrière,
- Saisir des éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel RH et auprès du CDG73,
- Assurer la mise à jours des dossiers individuels,
- Préparer et instruire les dossiers de retraite en lien avec le responsable de service,
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière,
- Elaborer la DSN.

Etablissement des paies et indemnisations

- Préparer, saisir, et suivre le calcul et l'exécution de la paie sur le logiciel RH,
- Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération,
- Effectuer le contrôle et le mandatement de la paie.

Gestion des dossiers maladie et accident de service

- Enregistrement et saisie des arrêts de travail
- Etablissement des arrêtés correspondants
- Saisie des attestations de salaires pour les contractuels
- Suivi des indemnités journalières dans le cas de la subrogation
- Déclaration des absences maladie et accident de service des titulaires
- Effectuer les déclarations de sinistre auprès de l'assureur
- Suivi des remboursements perçus, mise à jour du tableau

Gestion des emplois et développement des compétences

En lien avec le responsable de service :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Suivre les demandes de stage et les conventionnements
- Seconder le responsable du service dans l'organisation des actions de formation (demandes de devis, commandes, inscriptions, ...)
- Saisir les données relatives à la GPEEC dans le logiciel RH

Accompagnement des agents

- Planifier les visites médicales (embauches + périodiques + reprise)
- Dossiers FIPHFP – En lien avec le responsable, instruction des dossiers de demande d'aide et suivi

Animation du dialogue social et des instances représentatives

- Participer à l'organisation des élections professionnelles
- Participer à l'organisation des CST

Profil du poste :

Vous maîtrisez le cadre réglementaire et les techniques propres à la gestion du personnel. Vous savez identifier et hiérarchiser les priorités. Vous possédez une expérience sur un poste similaire.

Vous disposez d'un grand sens du service public et de l'écoute. Vous savez restituer l'information et rendre compte.

Vous êtes organisé (e) et rigoureux (se), vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre diplomatie. Vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle.

Vous maîtrisez la syntaxe et l'orthographe, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Conditions de rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP + 13^{ème} mois + participation à la prévoyance + CNAS + Association du personnel

Pour postuler :

Adresser CV et lettre de motivation obligatoire **avant le 16 juillet 2022** par courrier postal à l'attention de Monsieur le Maire – 7 rue des écoles – 73 370 Le Bourget-du-Lac ou par mail à l'adresse spaturel@lebourgetdulac.fr.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Sandrine PATUREL, responsable ressources humaines, au 04.79.26.12.15.